

# UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA



COMUNE DI LANUSEI



COMUNE DI ELINI



COMUNE DI ARZANA



COMUNE DI LOCERI



COMUNE DI BARI SARDO



COMUNE DI ILBONO

## DELIBERAZIONE COPIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 3	<b>OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità riferito al triennio 2015-2017: approvazione</b>
DEL 27.01.2015	

L'anno **duemilaquindici** addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **10:10** nella **sala delle Adunanze assembleari dell'Unione Comuni d'Ogliastra**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Presiede la seduta **Ferrelì Davide** nella sua qualità di **Presidente pro tempore** sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
FERRELI DAVIDE	PRESIDENTE DELL' UNION	X	
FANNI PAOLO SEBASTIANO	VICEPRESIDENTE	X	
BUSIA GIOVANNINA	COMPONENTE	X	
DEIANA IVO ALBERTO	COMPONENTE		X
MELIS MARCO	COMPONENTE	X	

Partecipa la **Dott.Ssa Mulas Maria Grazia** nella sua qualità di Segretario Dell' Unione;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Contabile;

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**RICHIAMATA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**DATO ATTO** che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

### **DATO ATTO CHE :**

- stante la natura dell'Unione di ente di secondo livello all'interno del quale le funzioni sono svolte attraverso forme di collaborazione con gli enti aderenti all'Unione medesima, è particolarmente complesso individuare un soggetto cui attribuire dette specifiche funzioni aggiuntive;
- per detta ragione l'ente non ha ancora provveduto ad individuare un soggetto cui attribuire le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- stante l'importanza dell'adempimento il segretario dell'Unione, coadiuvato da tutti i responsabili dei servizi, ha elaborato la proposta di piano anticorruzione riferito al triennio 2015-2017 come allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che la legge 190/2012 prevede che il piano sia elaborato attraverso lo svolgimento di attività di aggiornamento degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- aumento della capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- individuazione delle azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi all'interno dell'ente;

### **CONSIDERATO** che

- alcune delle azioni insite nel piano, quale quella della formazione, sono programmate in un'ottica di collaborazione con i comuni aderenti all'Unione;
- tra le misure previste ve ne sono alcune tese a realizzare percorsi di formazione finalizzati a consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;

**DATO ATTO** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

**VISTO** ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione che si compone in tre sezioni contenenti rispettivamente:

- la prima, il **Piano anticorruzione** vero e proprio, che si articola in:
  - analisi del modello organizzativo dell'Ente;
  - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
  - azioni correttive previste;
- la seconda, il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, che si coordina con il Piano anticorruzione attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.lgs. 33/2013, già approvato con deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 4 del 21/01/2014 che con il presente documento è aggiornato;
- la terza, il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che include il sistema dei Valori dell'Ente, ai quali detti comportamenti devono ispirarsi approvato con deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 3 del 21/01/2014 esecutiva a termini di legge;

**RITENUTO**, pertanto, di provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Il Consiglio di Amministrazione con voti unanimi e espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

- Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015 –2017 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale all'interno del quale sono contenuti anche il piano per la trasparenza riferito al medesimo triennio ed il codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione già approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 21/01/2014 esecutiva a termini di legge;
- Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Di condividere l'indirizzo espresso dal Presidente dell'Unione teso a fare in modo che le funzioni di responsabile anticorruzione, all'interno dell'Unione, siano svolte, a rotazione e fatti salvi casi di incompatibilità con altre funzioni svolte all'interno dell'Unione, dal Segretario Comunale del Comune presso il quale il Presidente svolge le proprie funzioni di sindaco
- Di dare mandato al Segretario ed agli organi amministrativi dell'ente di provvedere all'invio del presente documento all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione ) oltre che al Ministero dell'Interno ripartizione territoriale di Nuoro ed a tutti i dipendenti oltre che a prevederne la pubblicazione nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" presente nel sito web dell'ente.

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dei legge, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.TO DAVIDE FERRELI

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

**PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267  
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica  <b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> F.to Rag. Luisanna Rosa Sioni
	26/01/2015

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Priva di rilevanza contabile  <b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
--	---

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni,

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data **12/02/2015** n. **42** del reg. all'Albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai Comuni aderenti per la pubblicazione nei rispettivi Albi Pretori, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Unione. (Prot. n. 654 del 12/02/2015).

Elini, li 12/02/2015

**IL SEGRETARIO DELL' UNIONE**

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva**

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 dell L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;
- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 33 della L. R. 38/94);
- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_; per \_\_\_\_\_

Elini, li 27/01/2015

**IL SEGRETARIO DELL' UNIONE**

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 04/03/2015

**L' IL SEGRETARIO DELL' UNIONE**

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA

prov. Ogliastra

Allegato "A" alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 27/01/2015

Il Segretario dell'Unione : Maria Grazia Mulas

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità (triennio 2015-2017)

## Legge 190/2012

## RELAZIONE INTRODUTTIVA

### LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190. Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n.231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata. Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



<sup>1</sup> Domenico Ielo, "Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione"

## **LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Per la costruzione del piano è stato seguito il seguente percorso :

1. Nomina del Responsabile anticorruzione
2. Nomina dei Referenti;
3. Predisposizione della mappatura dei rischi.
4. Misure per la gestione del rischio:
  - individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
  - Individuazione degli obblighi di trasparenza

### **1 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

L'Unione Comuni d'Ogliastra con proprio atto deliberativo del 27/01/2015 ha stabilito che le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione siano svolte, a turno, fatte salve specifiche incompatibilità, dal segretario comunale del comune nel quale, il presidente, è eletto come sindaco.

La nomina avviene attraverso apposito decreto da adottarsi, per il corrente anno, a decorrere dal 01/02/2015 e per il futuro immediatamente dopo l'assunzione della carica di presidente dell'Unione.

Il presente piano, in assenza di un responsabile della corruzione nominato, è stato elaborato dal segretario dell'Unione che ha operato con la collaborazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Unione.

### **2 - I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione.**

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione può nominare i responsabili dei servizi "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, con provvedimento motivato, la rotazione del personale o l'avocazione a se delle responsabilità di procedimento nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- Relazionare con cadenza semestrale e comunque tutte le volte in cui sia ritenuto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito a quanto effettuato.

### 3 - La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e sono :

1. autorizzazioni e concessioni;
2. scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
4. concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 150/2009.

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio sopra riportate, si è ritenuto opportuno individuare e specificare i rischi presenti presso l'Unione Comuni d'Ogliastro. Le aree a rischio sono state inizialmente mappate dal Segretario dell'Unione e successivamente messe a punto dallo stesso insieme ai referenti per l'attuazione del piano ed a tutti i dipendenti in ciò coinvolti in occasione di uno specifico incontro. A tutti è stato chiesto di

individuare in ciascun Servizio e nell'ambito di questo in ciascun ufficio, gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

#### **4 - Le misure per la gestione del rischio**

Individuate le aree a rischio si è passati all'individuazione di:

1. misure concernenti la prevenzione del rischio;
2. Misure concernenti la trasparenza.
3. Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.
4. Revisione dei regolamenti comunali non coerenti con il piano di prevenzione.

## **5.. LE FUNZIONI TRASFERITE DAI COMUNI**

### **5.1.1 Il servizio di Polizia Locale (Funzione trasferita dai Comuni di Arzana, Bari Sardo, Elini, Lanusei, Loceri)**

Il servizio di polizia locale, la cui mission consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità dei comuni, annovera tra i suoi più importanti compiti i seguenti :

1. Funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;
2. Servizi di vigilanza presso le scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione
3. Funzioni di polizia giudiziaria finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;
4. Controlli in materia di tutela del consumatore e vigilanza sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, ecc;
5. Vigilanza in materia edilizia, igiene ed ambientale;
6. Soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;
7. Compiti di polizia urbana;

Le funzioni di polizia locale sono rese attraverso la gestione associata del corpo unico di polizia che comporta lo svolgimento delle attività e dei procedimenti attribuiti nel rispetto delle seguenti caratteristiche strutturali ed operative minime:

- organizzazione giornaliera, nell'ambito territoriale di competenza, di servizi, anche organizzati in turni, di vigilanza antimeridiano e pomeridiano con la previsione, in alcuni casi, di organizzazione di un servizio serale notturno;
- predisposizione e dotazione di una struttura operativa centralizzata per telecomunicazioni;
- organizzazione di un sistema che consenta l'attivazione dei controlli di polizia amministrativa locale nell'arco delle ventiquattro ore, compresi i festivi, nell'ambito territoriale di competenza;
- organizzazione e svolgimento del servizio di rilevazione degli incidenti

### **5.1.2 I Servizi Sociali (Funzione trasferita da tutti i Comuni)**

La gestione associata della funzione socio-assistenziale prevede l'espletamento, in forma associata, delle attività e dei procedimenti amministrativi concernenti la gestione e l'erogazione degli interventi e dei servizi sociali. Le attività ed i procedimenti correlati a prestazioni a finalità sociale svolte in forma associata comprendono:

- attività di segretariato sociale, informazione e consulenza per l'accesso alla rete dei servizi;

- attività relative alla predisposizione di interventi e servizi sociali, realizzati sul territorio o a domicilio attraverso l'opera di personale del settore sociale, ivi comprese le attività di servizio sociale professionale;
- attività correlate a trasferimenti monetari, sia quali contributi economici erogati direttamente agli utenti che quali contributi erogati a altri soggetti perché forniscano servizi con agevolazioni
- attività e prestazioni realizzate nei centri diurni e nelle strutture residenziali o semiresidenziali;
- attività di pronto intervento sociale.
- Gestione del centro provinciale anti-violenza.
- Agli uffici associati compete la realizzazione dei servizi e degli interventi previsti dalla programmazione d'ambito Plus.

La gestione associata deve comportare che servizi e interventi siano presenti ovvero promossi nel territorio o in favore dei residenti di tutti i comuni associati, anche in forme diversificate.

### **5.1.3. La Pianificazione strategica (funzione trasferita da tutti i comuni)**

La funzione trasferita si riferisce alla gestione dei servizi inerenti il piano strategico intercomunale.

### **5.1.4. La Pianificazione urbanistica (tutti i comuni)**

La Funzione trasferita inerisce l'elaborazione del piano urbanistico intercomunale.

### **5-1.5. Le politiche giovanili (funzione trasferita da tutti i comuni).**

La funzione trasferita inerisce le politiche giovanili

### **5.1.6. La promozione culturale e turistica (funzione trasferita da tutti i comuni).**

La funzione trasferita inerisce la gestione associata delle attività di promozione culturale e turistica.

### **5.1.7. I servizi catastali (funzione trasferita dai Comuni di Arzana, Elini e Loceri)**

La gestione associata del catasto di primo livello consiste nelle seguenti funzioni, attività e procedimenti:

- consultazione della banca dati catastale unitaria nazionale e servizi di misura catastale;
- certificazione degli atti catastali conservati nella banca dati informatica;
- aggiornamento della banca dati del catasto mediante trattazione delle richieste di variazione delle intestazioni e delle richieste di correzione dei dati amministrativi, comprese quelle inerenti la toponomastica;

- riscossione erariale per i servizi catastali;

Una volta a regime i servizi di primo livello saranno avviati quelli dei livelli superiori.

#### **5.1.8. I servizi sportivi (funzione trasferita da tutti i comuni)**

La funzione trasferita inerisce alla gestione associata dei servizi sportivi.

#### **5.1.9. Il servizio di trasporto urbano (funzione trasferita da tutti i comuni)**

Gestione del servizio di trasporto urbano integrato del Comune di Lanusei.

#### **5.1.10 Il servizio di tutela del paesaggio (funzione delegata da tutti i comuni) e del suolo (delegata dai comuni di Arzana, Elini e Loceri)**

La gestione associata in materia paesaggistica svolge le attività ed i procedimenti seguenti:

- cura la fase istruttoria preordinata all'espressione del inerente la materia;
- adotta gli atti conclusivi del procedimento.

#### **5.1.11. Il servizio di igiene ambientale (Comuni di Arzana ed Elini)**

Le funzioni trasferite sono quelle afferenti l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani. In modo particolare sono trasferite per la loro gestione associata le seguenti attività:

- Progettare ed attivare il servizio sperimentale secondo gli indirizzi dei rispettivi comuni; tale attività è esplicitata attraverso la predisposizione degli atti di gara e la condivisione con i comuni antecedentemente alla sua approvazione;
- Curare i rapporti con i comuni. In particolare tale attività si esplica mediante l'invio di resoconti mensili contenenti i dati della raccolta, l'assistenza nella predisposizione di pratiche amministrative afferenti il servizio trasferito, riparto dei costi del servizio con i criteri stabiliti nella presente convenzione, la gestione degli eco-centro, la gestione delle risorse finanziarie e di tutte le attività necessarie per lo svolgimento del servizio trasferito.
- Predisporre una bozza di regolamento unificato per la gestione del servizio tenendo conto delle indicazioni impartite dalla Regione Sardegna con deliberazione della Giunta Regionale n 19/44 del 14.5.2013;
- Gestire i rapporti con le ditte appaltatrici, gli enti territoriali e gli enti sovraordinati;

#### **5.1.12. La protezione civile (funzione trasferita da tutti i comuni).**

Le funzioni trasferite sono quelle afferenti la Protezione Civile come si seguito :

### **Funzioni di previsione e prevenzione**

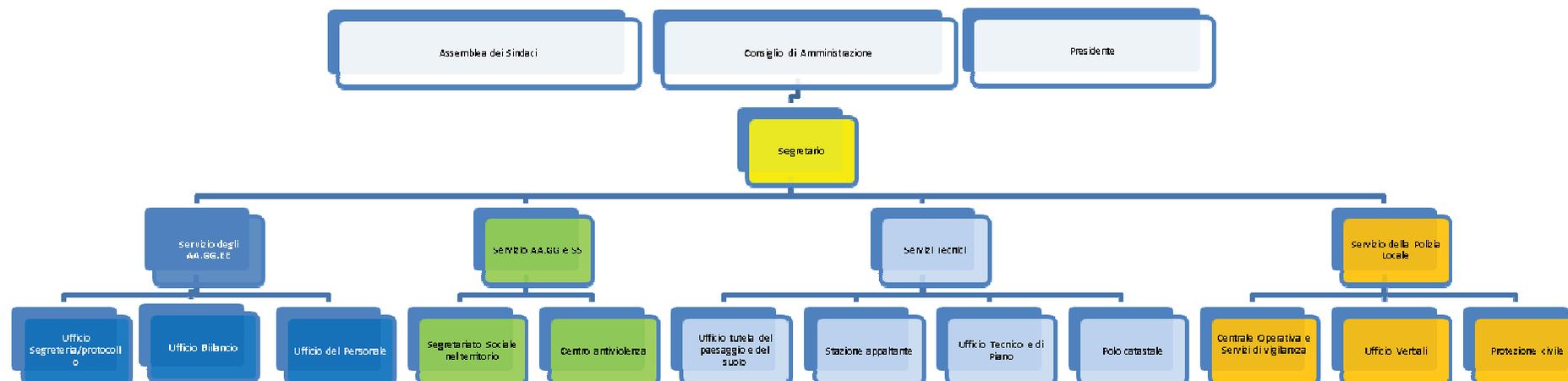
- Assistere i comuni negli adempimenti formali e amministrativi di protezione civile (assistenza nell'aggiornamento periodico dei piani comunali e nella progressiva integrazione dei suddetti piani alla pianificazione intercomunale; monitoraggio degli adempimenti periodici previsti dai piani e da prescrizioni di enti sovraordinati);
- Promuovere la redazione di un unico regolamento e piano intercomunale coordinando e/o integrando i piani comunali ove già esistenti;
- Progettare e realizzare interventi finalizzati alla riduzione del rischio sul territorio e al miglioramento delle capacità di risposta operativa delle emergenze (studi di fattibilità per la realizzazione di strutture logistiche intercomunali; assistenza ai comuni nella progettazione di interventi di protezione civile a livello comunale)
- Assistere i sindaci e le Amministrazioni comunali nello svolgimento dei propri compiti in materia di protezione civile;
- Valorizzare i gruppi e/o associazioni di volontariato di protezione civile, anche tramite convenzioni promosse dall'Unione con l'obiettivo di massimizzare le sinergie e l'utilizzo delle varie specialità, sia tecniche che operative presenti sul territorio;
- Promuovere attività di sensibilizzazione e formazione nella cittadinanza, nelle scuole e nelle strutture collettive;
- Promuovere esercitazioni di protezione civile che vedano coinvolti tutti i soggetti necessari per testare i piani di emergenza comunali e/o intercomunali;
- Gestire i rapporti con gli enti territoriali e con gli enti sovraordinati;

### **Funzioni in fase di emergenza.**

- Dirigere gli uffici comunali e gli enti competenti alle fasi di allertamento e attivazione delle strutture di protezione civile ed occuparsi del coordinamento operativo dei soccorsi e delle risorse in caso di emergenze con estensione sovra comunale o su richiesta di uno o più Sindaci;
- Garantire il supporto logistico e tecnico dell'attività dei comuni in emergenza;
- Garantire il supporto logistico all'attivazione del Centro Operativo Misto (qualora convocato dal Prefetto);
- Gestire la sala operativa (COM);
- Gestire gli adempimenti amministrativi in emergenza (ordinanze, comunicazioni alla cittadinanza, rapporti con il volontariato);
- Gestire le funzioni di raccordo con gli uffici informazioni dei Comuni in emergenza;
- Gestire le comunicazioni con i sindaci e le strutture Comunali;

## 5 – ORGANIZZAZIONE

### 5. 1 Organigramma dell'Unione Comuni d'Ogliastro



## 5.2 –Funzionigramma dell’Unione Comuni d’Ogliastro

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione e raccolta di tutte le deliberazioni dell’Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>– Pubblicazione deliberazione e comunicazione agli enti associati</li> <li>– Segreteria del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea;</li> <li>– Segreteria del Segretario dell’Unione;</li> <li>– Supporto a organismo indipendente di valutazione</li> <li>– Predisposizione contratti;</li> <li>– Pubblicazioni per la trasparenza (art. 11 D.Lgs 150/2009 e art. 5 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi)</li> <li>– Rendiconti di competenza</li> </ul>	Ufficio segreteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrazione e gestione della posta in arrivo e partenza</li> <li>– Gestione protocollo</li> <li>– Ricerche di atti in archivio</li> <li>– Centralino</li> <li>– Informazioni di base</li> <li>– Pubblicazione atti</li> <li>– Verifica del buono stato delle bandiere e loro esposizione</li> <li>– Gestione corrispondenza in partenza</li> </ul>	Ufficio Archivio e protocollo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione del bilancio e previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e delle relative variazioni in corso di esercizio;</li> <li>– Inserimento di impegni ed accertamenti sui vari interventi e risorse del bilancio annuale e pluriennale</li> <li>– Rilascio pareri di regolarità contabile e visti attestanti la copertura finanziaria</li> <li>– Ricognizione degli aspetti contabili, della gestione dell’Ente finalizzati salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all’articolo 193 del D.Lgs 267/2000 ;</li> <li>– Predisposizione del rendiconto della gestione, di tutti i suoi allegati e della allegata relazione;</li> <li>– Registrazione fatture in arrivo ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;</li> <li>– Registrazione e controllo dei conti correnti postali</li> <li>– Tenuta contabilità IVA</li> </ul>	Ufficio Bilancio

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recupero iva servizi non commerciali</li> <li>– Verifiche di cassa periodiche</li> <li>– Assolvimento degli adempimenti fiscali</li> <li>– Certificazioni professionisti</li> <li>– Predisposizione modello 770</li> <li>– Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>– Rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili dell'Ente</li> <li>– Gestione dei rapporti economico finanziari con i soggetti partecipati</li> <li>– Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza;</li> <li>– Gestione inventario: inserimento dati beni mobili ed immobili, eliminazione beni dismessi, passaggi di beni fra settori, registrazione incrementi di valore dei beni immobili, elaborazione del conto del patrimonio.</li> <li>– Gestione cassa economale, erogazione anticipi economato, registrazione spese,</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proposta indicatori per la rilevazione dei costi;</li> <li>– Rilevazione dei dati</li> <li>– monitoraggio periodico dell'andamento dei costi e stesura del referto da trasmettere agli organi interni ed esterni.</li> </ul>	Ufficio per il Controllo di Gestione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adempimenti preliminari ad assunzioni e cessazioni</li> <li>– Rilevazioni presenze e assenze;</li> <li>– Movimentazioni mensili per stipendi</li> <li>– Adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali (Irap. Irpef, INPS ecc)</li> <li>– Ruoli annuali INAIL</li> <li>– Stesura denunce di infortunio dipendenti</li> <li>– Predisposizione pratiche per collocamento a riposo e liquidazione TFR personale a tempo indeterminato e determinato</li> <li>– Predisposizione CUD dipendenti e amministratori</li> <li>– Stesura prospetti per conto annuale, spesa per personale e relazione al conto annuale</li> <li>– Predisposizione certificati di servizio relativi a personale cessato anni precedenti</li> <li>– Gestione pratiche varie dipendenti (assegno nucleo familiare, cessazione V dello stipendio ecc);</li> <li>– Statistiche di competenza;</li> <li>– Anagrafe delle prestazioni</li> <li>– Monitoraggio spesa per il personale;</li> </ul>	Ufficio Gestione economica del personale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dotazione Organica;</li> <li>– Fondo per le risorse decentrate</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione triennale e fabbisogno annuale</li><li>- Concorsi e selezioni</li><li>- Contratti di assunzione</li><li>- Procedimenti disciplinari</li><li>- Mobilità, autorizzazioni, part time e quanto concerne la gestione giuridica del personale;</li><li>- Gestione relazioni sindacali</li><li>- Gestione procedure per individuazione collaboratori e consulenti</li></ul>	Ufficio Gestione giuridica del personale
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio di sostegno alla famiglia e alla genitorialità;</li> <li>- Assegni di maternità e familiari</li> <li>- Attivazione e gestione Centro Anti-violenza</li> <li>- Attività di animazione e aggregazione</li> <li>- laboratori ed attività ludico ricreative:</li> <li>- Asilo nido;</li> <li>- Soggiorno estivo</li> <li>- Servizio educativo territoriale : attività di prevenzione delle diverse forme di disagio che si manifestano nella scuola attraverso interventi a sostegno degli insegnanti, degli alunni e delle famiglie</li> <li>- Servizio affido</li> <li>- Relazioni con il Tribunale dei Minori</li> <li>- Interventi "ore preziose"</li> <li>- Politiche giovanili</li> <li>- Assistenza scolastica alunni portatori di handicap.</li> <li>- Rendiconti di competenza</li> </ul>	<p>Ufficio infanzia, giovani ed adolescenti</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimenti socio lavorativi</li> <li>- Interventi nell'ambito del progetto "Povertà estreme"</li> <li>- Assistenza domiciliare;</li> <li>- Attività di socializzazione anziani</li> <li>- Servizio di telesoccorso e teleassistenza</li> <li>- Servizio Civile;</li> <li>- Interventi economici straordinari</li> <li>- Rendiconti di competenza</li> </ul>	<p>Ufficio adulti ed anziani</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di socializzazione ed aggregazione</li> <li>- Inserimenti socio lavorativi</li> <li>- Servizi di trasporto (Aias)</li> <li>- Inserimento in strutture residenziali per disabili</li> <li>- Attività di prevenzione attraverso la sensibilizzazione e l'informazione</li> <li>- Inserimenti in struttura</li> <li>- L.R. 20/97</li> <li>- Assistenza soggetti cui viene affidata la tutela al Comune</li> <li>- Interventi economici – trasferimenti contributi RAS</li> <li>- Gestione legge 162/1998 – predisposizione progetti e monitoraggio degli stessi in corso di</li> </ul>	<p>Ufficio disabilità, dipendenze, sofferenze mentali, nefropatici, talassemici, neoplasie, emigrati di ritorno e portatori di handicap grave</p>

	<p>esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione progetti ed interventi “Ritornare a casa”</li> <li>– Attività di animazione</li> <li>– Registro assistenti familiari</li> <li>– Rendiconti di competenza</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione atti di programmazione</li> <li>– Partecipazione alle attività di elaborazione del PLUS</li> <li>– Predisposizione atti per la partecipazione a progetti di finanziamento</li> </ul>	Attività di programmazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione progetto sperimentale di formazione a distanza proposto dalla facoltà di Giurisprudenza dell’Università di Sassari.</li> <li>– Gestione iter concessione contributi per la promozione culturale turistica e sportiva</li> </ul>	Attività di promozione Culturale Turistica Sportiva
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione casi segnalati all’ufficio</li> </ul>	Centro Antiviolenza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione casi segnalati all’ufficio</li> </ul>	Ufficio Uno Spazio per Stare Insieme
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definizione programmi e progetti di competenza del servizio</li> </ul>	Ufficio Programmazione e progettazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Urbanistico intercomunale</li> <li>- Piano Strategico intercomunale</li> <li>- Servizio di Trasporto Urbano Integrato</li> <li>- Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobili e delle dotazioni strumentali in carico all'Unione;</li> <li>- Gestione delle utenze elettriche e telefoniche.</li> <li>- Sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> <li>- Datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di sicurezza escluso il servizio di polizia municipale (Su specifica nomina del Presidente).</li> <li>- Gestione impianti sportivi;</li> <li>- Informatizzazione ente.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi di quanto previsto dalla D.G. n. 37/11 del 30/07/09;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni tutela PAI</li> </ul>	Ufficio tutela del paesaggio e del suolo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione schema regolamenti di competenza e bandi tipo da utilizzare nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- adozione determinazione a contrattare</li> <li>- Nomina del responsabile della procedura di affidamento che si interfaccia con il RUP dei comuni;</li> <li>- adozione degli atti di gara esecutivi (bando, lettera di invito, pubblicazioni del bando e degli estratti, gestione dei rapporti con l'autorità di vigilanza dei contratti pubblici istituita ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. li</li> <li>- Individuazione del seggio di gara o della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>- aggiudicazione provvisoria dell'affidamento;</li> <li>- controlli e verifiche della documentazione prodotta dai soggetti concorrenti;</li> <li>- aggiudicazione definitiva dell'affidamento;</li> <li>- comunicazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006;</li> <li>- trasmissione al Comune conferente degli atti conclusivi della procedura ai fini dell'assunzione dell'impegno contabile di spesa e della stipulazione del contratto.</li> </ul>	Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di committenza

	– Collaborazione nella preparazione dello schema di contratto;	
	– Gestione sportelli catastali	Servizi Catastali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Progettare e attivare il servizio sperimentale secondo gli indirizzi dei rispettivi comuni.</li> <li>– Curare i rapporti con i Comuni.</li> <li>– Predisporre una bozza di Regolamento unificato per la gestione del Servizio tenendo conto delle indicazioni impartite dalla Regione Sardegna con la deliberazione di G.R. n. 19/44 del 14.5.2013;</li> <li>– Gestire i rapporti con le ditte appaltatrici, gli enti territoriali e gli enti sovraordinati;</li> <li>– Comunicazione ai Comuni entro il 31 ottobre di ciascun anno dei dati finanziari occorrenti per la predisposizione del bilancio di previsione e del piano finanziario occorrente per la determinazione delle tariffe relative al servizio.</li> </ul>	Gestione servizio di igiene urbana

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposte di deliberazione nelle materie di competenza;</li> <li>- Ordinanze</li> <li>- Ordinanze traffico e istituzione segnaletica</li> <li>- Provvedimenti di impegno e liquidazione nelle materie di competenza</li> <li>- Gestione automezzi</li> <li>- Educazione stradale</li> <li>- Gestione personale corpo</li> <li>- Gestione autoparco</li> <li>- Gestione telefonia fissa e mobile</li> <li>- Predisposizione regolamenti</li> <li>- Accertamenti altri enti</li> <li>- Gestione impianti di sicurezza e videosorveglianza</li> <li>- Direzione e coordinamento attività polizia giudiziaria</li> <li>- Interventi urgenti per pazienti psichiatrici</li> <li>- Rilascio nulla osta gare motoristiche, ciclistiche, esplosivi</li> <li>- Predisposizione progetti sicurezza grandi eventi</li> <li>- Partecipazione a commissioni di vigilanza pubblici spettacoli di tutti i comuni</li> <li>- Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa</li> <li>- Datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di sicurezza esclusi gli altri servizi per i quali la relativa funzione è attribuita al servizio tecnico.</li> </ul>	Ufficio comando
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni di polizia stradale, polizia giudiziaria, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa, veterinaria e di protezione civile;</li> </ul>	Servizi esterni di Polizia Locale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegna, ritiro, e controllo bollettari C.d.S.</li> <li>- Predisposizione e stampa verbali</li> <li>- Gestione ricorsi a Giudice di Pace e Prefettura</li> <li>- Tenuta registro verbali</li> <li>- Gestione pagamenti</li> <li>- Gestione notifiche</li> </ul>	Ufficio Gestione atti, verbali e contenzioso

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione trasferimento risorse ai comuni</li> <li>– Predisposizione ruoli</li> <li>– Istruttoria e predisposizione sgravi</li> <li>– Gestione sanzioni amministrative a regolamenti comunali e ordinanze</li> <li>– Gestione banche dati</li> <li>– Rapporti esterni con Equitalia, Prefetture</li> <li>– Rapporti ministero trasporti per gestione punti patente</li> <li>– Archivio</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Centralino</li> <li>– Pronto intervento</li> <li>– Coordinamento e supporto attività agenti</li> <li>– Videosorveglianza</li> <li>– Notifiche</li> <li>– Gestione chiamate cittadini</li> <li>– Gestione richieste di intervento</li> <li>– Ascolto e ricezione segnalazioni, individuazione priorità, diramazione ordini, e verifica esecuzione compiti assegnati</li> <li>– Protocollo, fax, copie, archivio</li> <li>– Gestione corrispondenza in arrivo e partenza</li> </ul>	<p>Centrale operativa, informazioni e notifiche</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza ai comuni negli adempimenti formali ed amministrativi di protezione civile ;</li> <li>– Assistenza ai comuni nell'aggiornamento periodico dei piani comunali e nella progressiva integrazione dei suddetti piani alla pianificazione intercomunale;</li> <li>– Monitoraggio degli adempimenti periodici previsti dai piani e da prescrizioni di enti sovraordinati;</li> <li>– Proposte interventi finalizzati alla riduzione del rischio sul territorio e al miglioramento della capacità di risposta operativa delle emergenze;</li> <li>– Assistenza ai sindaci e alle amministrazioni comunali nello svolgimento dei propri compiti in materia di protezione civile;</li> <li>– Valorizzazione dei gruppi di volontariato di protezione civile;</li> <li>– Promozione attività di sensibilizzazione e formazione nella cittadinanza nelle scuole e nelle strutture collettive;</li> <li>– Promozione esercitazioni di protezione civile per testare i piani di emergenza comunali e/o intercomunali;</li> <li>– Gestione rapporti con gli enti territoriali e con gli enti sovraordinati;</li> </ul>	<p>Protezione civile</p>

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Gestione delle emergenze di protezione civile attraverso il coordinamento operativo;</li><li>– Supporto logistico e tecnico all'attività dei comuni in emergenza;</li><li>– Predisposizione adempimenti amministrativi in emergenza (ordinanze, comunicazioni alla cittadinanza, rapporti con il volontariato);</li><li>– Codificare procedure e metodi di intervento</li><li>– Protocolli d'intesa con altri enti pubblici, con società erogatrici di servizi, con corpi di polizia</li><li>– Gestione in modo unificato la post-emergenza</li></ul> |  |
|--|---|--|

## **6- LA MAPPATURA DEI RISCHI**

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/20124 i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI E SOCIALI**

**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO**

**PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- Contributo per gravi condizioni patologiche e/o economiche;
- Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- Contributi per assistenza economica continuativa;
- Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, , servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc);
- Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;

- Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il dipendente anche quando operi come componente di una commissione compie operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
2. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
3. Adozione di procedure standardizzate;
4. Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;
5. Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;

6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (numero di protocollo dell'istanza o altro parametro idoneo) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
7. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**STRUTTURA COMPETENTE : AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI**

**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO**

**PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
2. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
3. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
4. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;

### **MAPPATURA RISCHI:**

1. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
3. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
4. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione regolamento disciplinante le modalità di riconoscimento dei contributi
2. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
3. Adozione di procedure standardizzate;
4. Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
5. Pubblicazione dei contributi erogati

## AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DELLA POLIZIA LOCALE

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

PROCESSI: CONTRAVVENZIONI, ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Abusi edilizi;
2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
3. Accertamento di infrazione alle norme del codice della strada
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
6. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
7. Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
8. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
9. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

### MAPPATURA RISCHI:

1. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
2. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
3. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4. **Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
5. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
6. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende ;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA DI RISCHIO : EROGAZIONE SOVVENZIONI CONTRIBUTI O SUSSIDI**

**STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI**

**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO**

**PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

5. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
6. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
7. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
8. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
9. Contributi per feste religiose

**MAPPATURA RISCHI:**

5. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
6. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
7. **Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
8. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

6. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
7. Adozione di procedure standardizzate;
8. Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
9. Pubblicazione dei contributi erogati

## **AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI**

**STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO TECNICO**

**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : ALTO**

**PROCESSO: TUTELA DEL PAESAGGIO E DEL SUOLO**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
2. verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
3. Annullamento provvedimenti adottati.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia. ;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI**

**STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI - UFFICIO DEL PERSONALE**

**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO**

**MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extraistituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 3) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**STRUTTURA COMPETENTE : TUTTI I SERVIZI**

**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : ALTO**

**AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

Per i **servizi e forniture** obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti.

Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

Per i **lavori** verifica rispetto del possesso dei requisiti richiesti.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

- a) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);
- b) estrema urgenza- comma 2,lett. c);

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
- Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) "Proroghe e rinnovi" contrattuali;

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Atteso che "proroga e rinnovo" rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica motivazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
  - a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.
  - b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara

## AREA DI RISCHIO: PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

## **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : ALTO

MACRO PROCESSI: INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 2) CO.CO.CO.

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche :**il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

## 1. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede si individuano, in via generale, per il biennio 2014-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo:

### A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione della Assemblea Generale o del Consiglio di Amministrazione..
2. I provvedimenti conclusivi:
  - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
  - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
  - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
  - di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
3. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
4. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

### B. Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale gli atti deliberativi dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione degli organi collegiali dell'Unione, termina la pubblicazione all'albo, sono resi disponibili in apposita sezione del sito web, completi degli allegati e facilmente disponibili a tutti.
2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, in particolar modo per le attività a più elevato rischio, **l'elenco dei provvedimenti conclusivi** dei procedimenti (le determinazioni) *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito **web dell'Ente**, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque per la durata di anni cinque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali*

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione dell'assemblea dell'Unione n.2 del 23/01/2013 in applicazione dell'art.3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012.

**C. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

Il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione deve informare **tempestivamente** il Responsabile del Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile del Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

**D. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Servizio *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare..*

## **2. IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato si pone quale ulteriore fine quello di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture al fine di migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

Il predetto controllo è disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni approvato dall'assemblea dell'Unione con proprio atto deliberativo n. 2 del 23/01/2013.

### **3 MISURE IN TEMA DI PUBBLICITA', TRASPARENZA ED INTEGRITA'.**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione. L'allegato piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che l'Unione Comuni d'Ogliastro, nel triennio 2015-2017 intende realizzare in tema di trasparenza.

Inoltre in conformità al PNA l'ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure, attraverso la sua permanente pubblicazione nella sezione trasparenza del sito internet. Inoltre, considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di relazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alle comunicazioni provenienti dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, ecc.

### **4. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Unione Comuni d'Ogliastro assicura la formazione del personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare, in sede di prima attuazione, nel corso dell'anno 2015 detti interventi formativi saranno dedicati ai temi relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento di sede;
- Le modalità di scelta del contraente

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano deliberato dall'Unione Comuni d'Ogliastro. Sarà richiesta la partecipazione alle attività formative di tutti i dipendenti.

### **5. IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001, IL Unione Comuni d'Ogliastro con atto deliberativo n. 3 del 21/01/2014 del Consiglio di Amministrazione ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione .

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 65 del 29/11/2013 è responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento e del monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

### **7. LEGALITA' E PREMI AL PERSONALE**

Specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione sono inseriti nel piano delle performance e costituiscono momento di valutazione delle performance individuali ed organizzative nel rispetto di quanto previsto dal ciclo della performance all'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del sistema di valutazione della performance.

#### **8. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO**

L'ente, in ragione della indisponibilità di figure ulteriori rispetto a quelle già incaricate, non può applicare la misura della rotazione dei responsabili dei servizi. Valuterà la possibilità di attuare detta rotazione tra i responsabili di procedimento. Completato il processo di aggregazione imposto dalle norme vigenti la rotazione del personale sarà maggiormente applicabile.

#### **9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE ANCHE POTENZIALE**

L'articolo 1 comma 41 della L. 190/2012 ha introdotto l'articolo 6/bis nella L. 241/1990 che stabilisce che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il medesimo obbligo è contenuto nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione. La sua violazione implica una responsabilità disciplinare.

#### **10 .SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo di impieghi e le relative modalità trovano disciplina nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente già adeguato alle maggiori prescrizioni contenute nell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001.

#### **11 . CONTROLLO SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

All'atto dell'attribuzione di incarichi nell'Unione ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

#### **12. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

### **13. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

Ai sensi del nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 al dipendente che segnala situazioni illecite sono garantite le seguenti misure di tutela:

2. la tutela dell'anonimato;
3. il divieto di discriminazione;
4. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis).

Per completezza, si rimanda alla raccomandazione riportata a pag. 47 del PNA:

### **14. LE SEGNALAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia svolta nel rispetto della legalità ed al fine di attivare un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, possono essere inviate segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

per posta elettronica all'indirizzo pec: [protocollo@doc.unionecomunidogliastro.it](mailto:protocollo@doc.unionecomunidogliastro.it)

per posta elettronica all'indirizzo: [segreteria@unionecomunidogliastro.it](mailto:segreteria@unionecomunidogliastro.it)

per posta ordinaria all'indirizzo:

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza**

**Unione Comuni d'Ogliastro**

**Via La Marmora – 08040 - Elini (Og)**

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA

Provincia dell'Ogliastra

Allegato "A" alla deliberazione del CDA e n.

del \_\_\_\_\_

Il Segretario dell'Unione :

F.to Maria Grazia Mulas

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2015 – 2017

## **PREMESSA**

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 4 del 21/01/2014, l'Unione Comuni d'Ogliastra intende programmare le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, e in particolare dall'art. 10.

## **1. DATI DA PUBBLICARE**

### **1.1. Integrazione e riorganizzazione dei dati**

Sul sito istituzionale dell'Unione sono già presenti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

Purtuttavia l'attuale sito non risponde ancora ai requisiti prescritti dalla normativa tanto che in alcune parti e sezioni risulta carente e incompleto e di non immediata consultabilità; perciò costituisce obiettivo strategico la sua implementazione ed integrazione con gli applicativi in uso così da facilitare, automatizzandola, la pubblicazione dei dati e documenti.

L'obiettivo è quello di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza, e di riorganizzare quelli già esistenti. L'obiettivo da realizzare nel triennio è quello di utilizzare il portale dell'Unione quale strumento di comunicazione e di interazione con il cittadino.

### **1.2. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

Una volta predisposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, il presente programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Comuni d'Ogliastra, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013.

### **1.3. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo al Servizio degli Affari Giuridici ed Economici e, nel suo ambito, all'Ufficio gestione comunicazioni istituzionali, che seppure gerarchicamente inserito nel servizio degli Affari Giuridici ed Economici opera in staff al Responsabile della Trasparenza.

Detto ufficio, seppure formalmente istituito non potrà operare fino al momento in cui, allo stesso, non sarà assegnata una risorsa umana proveniente dai Comuni.

I responsabili dei servizi sono tenuti a fornire i dati richiesti nei tempi previsti dalla normativa vigente. Attraverso verifiche periodiche si assicura la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

### **1.4. Definizione iter automatici**

Attualmente parte dei dati oggetto di informazione sono pubblicati automaticamente ma la maggior parte degli stessi devono essere pubblicati manualmente attraverso specifico accesso al sito.

### **1.5. Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale è l'ufficio gestione comunicazioni istituzionali. Ai responsabili dei servizi competenti spetta la trasmissione dei dati e i relativi aggiornamenti a detto ufficio.

### **1.6. Qualità e utilizzabilità dei dati**

I servizi dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **2. INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

### **2.1. Finalità**

L'Unione Comuni d'Ogliastra si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente". Inoltre, sul sito sono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Unione. In ragione di ciò l'Unione Comuni d'Ogliastra promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici.

### **2.2. Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità**

L'Unione pubblica nel proprio sito il presente programma. Inoltre in un'ottica di massima vicinanza alla comunità l'Unione si impegna, annualmente e congiuntamente ai Comuni che ad essa aderiscono, alla organizzazione di una giornata informativa e partecipativa, su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente, ponendosi in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno. In particolare, l'Ente si propone di utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata sopra detta per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente programma.

### **2.3. Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti.**

L'Unione persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese. In particolare, si sta procedendo, stante la natura di ente di recente istituzione dell'Unione, alla elaborazione dei regolamenti .

## **3. PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **3.1. Approvazione e presentazione del Piano**

L'Unione approva annualmente il Piano e la Relazione sulla Performance e li pubblica sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **3.2. Gli obiettivi di relativi alla Trasparenza**

Il Piano della Performance si compone di diversi ambiti: programmi e progetti per la cui valutazione sono previsti specifici indicatori e valori di target.

Nell'ambito dei "Programmi e progetti", il prossimo Piano della performance prevederà uno specifico progetto, comune a tutti i programmi, denominato "Innovazione attività amministrativa" che si pone, quale outcome di medio periodo, l'alleggerimento dei più importanti strumenti normativi e la semplificazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, con il dichiarato fine di "rendere comprensibili, trasparenti e verificabili i programmi dell'Amministrazione", garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **4. L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **4.1. Soggetti Responsabili**

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il responsabile della Trasparenza ha il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici Ed Economici, del Servizio degli Affari Generali e Sociali, del Servizio Tecnico e del Servizio della Polizia Locale, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati. I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. L'organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **4.2 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione segnalando eventuali inadempimenti.

### **4.3 Modalità di aggiornamento del Programma**

Il Programma triennale viene adottato contestualmente al Piano per la prevenzione della corruzione del quale costituisce sezione. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

#### **Anno 2015**

- 1) Previsione, nell'ambito del piano delle performance, di azioni finalizzate a migliorare i livelli di trasparenza della struttura e delle attività del Comune;
- 2) Miglioramento delle modalità di pubblicazione degli atti e documenti a particolare rischio di corruzione (concessione contributi, sovvenzioni, affidamento appalti, selezioni ecc);
- 3) Aggiornamento tempestivo delle informazioni già presenti sul sito;
- 4) Prosecuzione nella realizzazione del progetto di semplificazione amministrativa attraverso l'approvazione dei seguenti atti:

#### **Anno 2016**

- 1) Approvazione regolamento sui procedimenti amministrativi;
- 2) Censimento dei procedimenti e definizione dei termini di conclusione degli stessi;
- 3) Aggiornamento tempestivo delle sezioni costituenti l'area "Amministrazione trasparente"

#### **Anno 2017**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;

# UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA

Allegato "A" alla deliberazione del Cda n. 3  
del 21/01/2014  
Il Segretario dell'Unione : M.Grazia Mulas

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione .....	2
Art. 2 – Principi generali .....	3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. ....	5
Art. 6 – Obbligo di astensione .....	6
Art. 7 - Prevenzione della corruzione .....	6
Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione .....	7
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati .....	7
Art. 10 – Comportamento in servizio .....	8
Art. 11 – Rapporti con il pubblico .....	9
Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi .....	11
Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali .....	12
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	13
Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance .....	14
Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice .....	14
Art. 17 – Norme finali .....	14

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Unione Comuni d'Ogliastra sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il presente Codice si estende ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Unione Comuni d'Ogliastra che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

## **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, salvo il caso di particolari situazioni quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
  - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al Segretario la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il Segretario in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, all'assegnazione ad altro servizio dell'ente qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio del medesimo servizio.
4. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.
6. Il Segretario dell'Unione e il responsabile di servizio mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.
7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al responsabile di servizio la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il responsabile di servizio, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede, ove possibile, alla sostituzione del dipendente.
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della

corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

#### **Art. 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera o settimanale e che coinvolga anche l'ambito familiare, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di servizio del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione del responsabile di servizio decide il Segretario dell'Unione. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario dell'Unione in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile di servizio, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario dell'Unione le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione può avvenire per iscritto o attraverso una e-mail.
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario dell'Unione.

## **Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

## **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Unione;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Unione in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a. non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
  5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
    - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
    - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Unione;
    - c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
    - d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
    - e. informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o responsabili dei servizi, il dipendente:
  - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:
  - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
  - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile di servizio;
  - c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;

- d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - e. non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
  - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
  - e. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;
  - f. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - g. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio competente;
  - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente..
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

#### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta

elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare, se non in situazioni eccezionali, il telefono cellulare personale né altri dispositivi similari.
4. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Unione Comuni d'Ogliastra. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
13. I responsabili dei servizi o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi .

### **Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il responsabile di servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario dell'Unione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
3. Il responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
7. Il responsabile di servizio deve controllare che:
  - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le

- ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
- b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - c. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
10. Il responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
11. Il responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
12. Il responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il responsabile di servizio, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.
14. Il responsabile di servizio può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

### **Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,

questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario dell'Unione.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il responsabile di servizio.
4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, comma 2.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile dell'ufficio e il responsabile di servizio.

#### **Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
2. Il nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, comma 2, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del d.P.R. n. 62/2013.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 17 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.
3. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA

Prov. Ogliastra

Allegato **"B"** alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3  
del 21/01/2014

Il Segretario dell'Unione : Maria Grazia Mulas

# RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

## **Premessa**

Il codice di comportamento dei dipendenti dei singoli enti è stato reintrodotta con l'articolo 1 comma 44 della Legge 190/2012 - di modifica dell'articolo 54 del D.Lgs 165/2001 – che ha codificato, quali canoni di comportamento dei dipendenti pubblici, i principi di trasparenza, sussidiarietà, economicità, che da anni animano la riforma amministrativa.

Il codice si propone di orientare i comportamenti dei singoli e delle amministrazioni nel loro complesso al fine di garantire la qualità dei servizi pubblici, il rispetto dei principi costituzionali di lealtà, imparzialità, diligenza e buon andamento oltre alla prevenzione delle diverse forme di corruzione.

Il suo fine non è pertanto solo sanzionatorio, seppure il nuovo articolo 54 definisce la natura disciplinare delle violazioni, ma tende a tenere insieme:

- le istanze organizzative dell'amministrazione costituzionalmente chiamata a rendere prestazioni di buon andamento efficienti ed efficaci;
- le posizioni dei dipendenti tenuti a rendere la propria prestazione con diligenza ed imparzialità;
- i bisogni dell'utenza quale destinataria dei servizi dell'ente.

La relazione diretta tra i comportamenti amministrativi e le esigenze dell'utenza del servizio pubblico valorizzano il profilo etico della condotta del dipendente e dell'amministrazione nel suo complesso condizionandone in tal modo i comportamenti organizzativi.

In ragione della sua natura di leva e strumento organizzativo generale, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono agli enti controllati o partecipati dall'Unione Comuni d'Ogliastra che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

## **Contenuto del codice**

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

Definisce la sfera dei destinatari del Codice e le modalità per dare attuazione alle regole.

## **Art. 2 – Principi generali**

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 3 del d.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali. Viene stabilito il divieto di chiedere, sollecitare e di accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo il caso di particolari situazioni espressamente disciplinati.

Viene disciplinata la destinazione dei regali e delle utilità comunque ricevute, nonché il divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che hanno avuto dei rapporti negoziali con l'amministrazione.

## **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Vengono definiti gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Vengono precisati i termini entro cui effettuare le comunicazioni sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

## **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Vengono individuate le categorie di soggetti che hanno interessi in decisioni ed attività dell'amministrazione e proceduralizzata la modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti, nonché la modalità di sostituzione del dipendente in conflitto di interessi.

## **Art. 6 – Obbligo di astensione**

Viene proceduralizzata la modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del servizio.

Viene previsto un controllo da parte del responsabile del servizio e un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

## **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Viene sancito l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla comunicazione dei dati ed informazioni richieste.

Viene disciplinata la modalità di effettuare delle segnalazioni di illeciti da parte di qualsiasi dipendente e la tutela dell'anonimato dei medesimi.

## **Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la trasparenza ed integrità.

Vengono definite le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione e pubblicazione dei dati.

## **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

Ribadisce i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la materia dei rapporti con organi di informazioni.

### **Art. 10 – Comportamento in servizio**

Prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a sollecitare il dipendente all'aggiornamento professionale e regole per una corretta prestazione dell'attività lavorativa.

Disciplina, inoltre, l'utilizzo delle risorse in generale e prevede alcune speciali disposizioni in materia di uso delle risorse informatiche, al fine di salvaguardare la sicurezza informatica e le regole di corretta navigazione sulla rete.

### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

Prevede le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono ad instaurare con i cittadini un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e sul rispetto.

### **Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi**

Introduce disposizioni specifiche per i responsabili dei servizi.

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.

Prevede l'obbligo per il responsabile di controllare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Ribadisce i doveri di riservatezza del responsabile nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la materia dei rapporti con organi di informazioni, chiarendo le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

Viene ribadito l'obbligo di utilizzare il badge magnetico per attestare la presenza in servizio.

### **Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 14 del d.P.R. n. 62/2013.

### **Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Vengono previste attività di formazione in materia di trasparenza ed integrità per conoscere anche il codice di comportamento.

### **Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

Viene sancito che l'osservanza delle regole contenute nel codice costituisce un indicatore rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione e ricorda che la violazione delle norme del codice comporta, oltre la responsabilità penale, civile amministrativa o contabile, la responsabilità disciplinare che deve essere accertata con le garanzie del procedimento disciplinare.

Per le sanzioni disciplinari viene effettuato un rinvio all'articolo 16 del d.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 17 – Norme finali**

Detta disposizioni per l'entrata in vigore e, in via residuale, rinvia al d.P.R. n. 62/2013 per quanto non previsto dal Codice.

#### **Procedura di approvazione**

La bozza del Codice è stata predisposta dal Segretario dell'Unione.

La bozza è stata inviata in consultazione a tutti i dipendenti ed al nucleo di valutazione. In data 16 dicembre 2013 sono stati altresì pubblicati, sul sito istituzionale dell'Unione la bozza in consultazione del codice di comportamento e l'avviso pubblico rivolto alle organizzazioni sindacali rappresentative ed a tutti i soggetti che operano per conto del comune e che fruiscono delle attività prestate dal Comune invitando gli stessi a far pervenire proposte e osservazioni entro la data del 31 dicembre 2013. A detti documenti, per facilitare la relazione con l'amministrazione, è stato allegato un format di ausilio.

Entro la data fissata e fino alla stesura del presente documento non sono pervenute proposte o osservazioni.

L'organismo di valutazione, cui lo stesso è stato inviato per il parere obbligatorio, ha fatto pervenire, in data 17/01/2014 il proprio parere favorevole.

Elini 20 gennaio 2014

Il Segretario dell'Unione  
Dr.ssa Maria Grazia Mulas